


ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

QUY TRÌNH XIN NGHỈ PHÉP

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-12/NB
[H57.37.50 là mã định danh điện tử của đơn vị]

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Lê Xuân Hùng	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thức
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thư ký ISO	QMR	Chủ tịch UBND

	QUY TRÌNH XIN NGHỈ PHÉP	Mã hiệu: H57.37.50-12/NB Ban hành lần: 03 Ngày: 22/6/2023
---	------------------------------------	---

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh	02
22/06/2023	Mục đích; định nghĩa; Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY TRÌNH XIN NGHỈ PHÉP

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự thực hiện nghỉ phép của cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động đang công tác tại Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Bộ luật lao động năm 2019;
- Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động và quan hệ lao động;
- Quy chế làm việc của đơn vị;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có

2. Từ viết tắt

- CB, CC, KCT, NLĐ: Cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động;
- VP : Văn phòng.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	BM/ Kết quả	Diễn giải
1		<ul style="list-style-type: none"> - VP - Lãnh đạo - CB, CC, KCT 	Trước 01 ngày/ Khi có nhu cầu	H57.37.5 0-12/NB/BM01	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân làm đơn nghỉ việc phép theo mẫu gửi Lãnh đạo xem xét, trình Lãnh đạo đơn vị duyệt rồi chuyển tiếp về VP. - Trong trường hợp CB, CC, KCT vì các lý do đột xuất chưa thực hiện trình tự, thủ tục xin nghỉ việc phép thì phải gọi điện thoại báo cáo lãnh đạo trực tiếp, sau đó phải thực hiện thủ tục xin nghỉ theo quy định.
2		<ul style="list-style-type: none"> - VP - CB, CC, KCT 	Giờ hành chính	H57.37.50-12/NB/BM02	Theo quy chế của từng đơn vị, VP phối hợp với người xin nghỉ phép làm Biên bản bàn giao công việc theo mẫu.
3		<ul style="list-style-type: none"> - VP 	Trong ngày làm việc	H57.37.50-12/NB/BM03	VP tiến hành cập nhật thông tin người nghỉ phép vào sổ để tổng hợp và theo dõi ngày nghỉ phép của CB, CC, KCT.
4		<ul style="list-style-type: none"> - VP - CB, CC, KCT 	Giờ hành chính	H57.37.50-12/NB/BM02	Sau khi hết thời gian nghỉ phép, CB, CC, KCT tiếp nhận lại công việc, hồ sơ, tài liệu và xác nhận vào Biên bản.
5		<ul style="list-style-type: none"> - VP 	Giờ hành chính	H57.37.50-12/NB/BM01 H57.37.50-12/NB/BM02	

				H57.37.50-12/NB/BM03	
--	--	--	--	----------------------	--

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	H57.37.50-12/NB/BM01	Đơn xin nghỉ phép
2	H57.37.50-12/NB/BM02	Biên bản bàn giao công việc
3	H57.37.50-12/NB/BM03	Sổ tổng hợp, theo dõi nghỉ phép

VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Đơn xin nghỉ phép	5 Năm	VP
2	Biên bản bàn giao công việc	5 Năm	VP
3	Sổ tổng hợp, theo dõi nghỉ phép	5 Năm	VP

Phụ lục
BIỂU MẪU CÁC QUY TRÌNH

H57.37.50-12/NB/BM01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị:

Điện thoại:

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ phép
từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Lý do xin nghỉ:

Địa chỉ nghỉ phép:

Tôi cam đoan sẽ bàn giao công việc lại cho bộ phận liên quan trước khi
nghỉ phép, không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan.

Rất mong Lãnh đạo cơ quan xem xét và chấp thuận.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

[Địa điểm], ngày tháng năm.....

Lãnh đạo đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BB-.....

[Địa điểm], ngày tháng năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC

Hôm nay, ngày tháng năm....., tại [cơ quan/ đơn vị] chúng tôi gồm:

I. Bên bàn giao:

Ông/bà:.....

Chức vụ:..... Phòng/Bộ phận:.....

II. Bên nhận bàn giao:

Ông/bà:.....

Chức vụ:..... Phòng/Bộ phận:.....

Cùng với Văn phòng tiến hành bàn giao công việc với nội dung như sau:

A. BÀN GIAO CÔNG VIỆC

TT	Nội dung công việc	Người nhận
1		
2		

B. BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TT	Mã hồ sơ, tài liệu	Tên hồ sơ, tài liệu	Số lượng	Tình trạng	Vị trí để hồ sơ, tài liệu
1					
2					

Người bàn giao cam đoan rằng toàn bộ nội dung công việc đang thực hiện đã được bàn giao đầy đủ. Biên bản này được lập thành 03 bản, mỗi bên một bản./.

Người bàn giao

Văn phòng

Người nhận bàn giao

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BB-.....

[Địa điểm], ngày tháng năm

BIÊN BẢN TIẾP NHẬN LẠI CÔNG VIỆC

(Kèm theo Biên bản bàn giao công việc số: .../BB-....ngày...tháng....năm.....)

A. TIẾP NHẬN LẠI CÔNG VIỆC

TT	Nội dung công việc	Người nhận
1		
2		

B. TIẾP NHẬN LẠI HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TT	Mã hồ sơ, tài liệu	Tên hồ sơ, tài liệu	Số lượng	Tình trạng	Vị trí để hồ sơ, tài liệu
1					
2					

Người bàn giao

[Địa điểm], ngày tháng năm

Người nhận bàn giao

